



Office municipal
d'habitation
de Montréal

**Offre de poste permanent
Administrateur de contrats en approvisionnement
(Appellation interne : Acheteur)**

Salaire de 56 830 \$ à 71 040 \$

Vous êtes polyvalent, rigoureux, habile dans la gestion des priorités et vous aimez les défis? Vous vous démarquez par votre capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes? Vous avez des habiletés à travailler en équipe et à un niveau stratégique et vous n'avez pas peur d'évoluer dans un cadre réglementaire et juridique? Nous avons besoin de vous! Venez faire une différence dans une organisation publique à dimension humaine dont la mission est d'améliorer les conditions de vie de plus de 55 000 personnes à faible revenu.

L'OMHM offre à ses 950 employés un milieu de travail stimulant et des avantages sociaux des plus concurrentiels, dont la semaine de travail comprimée, un minimum de trois semaines de vacances et divers autres congés concurrentiels, ainsi qu'un régime de retraite à prestation déterminée. Pour en apprendre davantage et découvrir les témoignages de nos employés, visitez le www.omhm.qc.ca/fr/emplois.

Nature générale de l'emploi

Sous la supervision du directeur du Service de l'approvisionnement, le titulaire analyse et établit les besoins organisationnels, élabore des stratégies d'approvisionnement, rédige des appels d'offres complexes dans des domaines variés (travaux de construction, acquisition de biens, contrat de services généraux et professionnels) dans un contexte juridique et réglementaire. Il s'assure du respect des conditions du contrat, dirige les processus d'évaluation de rendement des fournisseurs en support à sa clientèle et exerce les suivis appropriés.

Admissibilité

Formation académique minimum requise:

DEC en administration ou l'équivalent avec option en approvisionnement ou achats.

Expérience minimum requise:

Trois (3) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

Exemples d'équivalences généralement reconnues:

BAC en administration et deux (2) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

DEC en toute discipline et certificat universitaire en gestion d'entreprise ou en gestion des opérations et de la production et quatre (4) années d'expérience à un poste comparable au sein d'un service des achats.

DES et 5 cours de formation reconnu par l'AGCA et six (6) années à un poste comparable au sein d'un service des achats ou huit (8) années d'expérience pertinente.

Divers

Connaissances générales minimum requises:

Bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit, des mathématiques, ainsi que des règles régissant le milieu de l'approvisionnement.

Corporation professionnelle ou semblable

Il est suggéré d'être membre actif de l'Association de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou du GASPP (Groupe des acheteurs des services publics et parapublics).

Exemples de responsabilités

- Effectue les démarches nécessaires à la rédaction, l'adjudication, l'attribution ainsi qu'aux renouvellements de contrats;
- Coordonne les processus d'appel d'offres et soutient les requérants dans leur démarche d'acquisition de biens et de services;
- Répond à des demandes spécifiques d'informations et conseille les requérants sur les modes de sollicitation;
- Encadre les comités d'évaluation reliés aux services professionnels;
- Analyse les soumissions reçues, prépare des tableaux comparatifs et formule des recommandations à l'instance compétente;
- Réalise des suivis afin de s'assurer du respect des contrats et du rendement des fournisseurs;
- Réalise des études d'opportunités et des analyses de coûts;
- Analyse les conditions du marché et recherche de nouvelles sources d'approvisionnement.

Lieu de travail : 5800 rue Saint-Denis, Montréal (Québec) H2S 3L5

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et des attestations de scolarité au plus tard **le 26 janvier 2020**, à l'attention du Service des ressources humaines, par courriel en indiquant le titre du poste : ressources.humaines@omhm.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Service des ressources humaines
Le 16 janvier 2020